

ARTICULO CIENTIFICO

TEMA:

Importancia de las políticas de crédito y control financiero administrativo de los inventarios en el procesamiento de la información contable de la empresa Los Lirios S.A, durante el primer semestre del año 2017.

AUTORES:

- 1. Pérez Sevilla Elieth De Los Ángeles.**
- 2. Tinoco Palacios Heydi Del Carmen.**

FAREM Estelí.

RESUMEN

La acopiadora de café Los Lirios S, A. ubicada en el municipio San Juan del Rio Coco, Madriz; dedicada a brindar créditos a los productores a través de dinero o entrega de insumos, cuenta con cuatro trabajadores: el gerente, la administradora, el bastidor encargado de subir el producto al vehículo del cliente y el ingeniero que hace las supervisiones del terreno del cliente.

Actualmente esta empresa no cuenta con políticas de crédito, ni con sistemas de registro de inventarios es por eso que se hace la propuesta al gerente de establecer políticas de crédito, crear una junta directiva para la toma de decisiones, un manual de control financiero administrativo, así como un reglamento de crédito y formatos adecuados para el registro de los inventarios.

El tema llevado a cabo es: Importancia de las políticas de crédito y control financiero administrativo de los inventarios en el procesamiento de la información contable de la empresa Los Lirios S.A, durante el primer semestre del año 2017. Esta investigación describe los problemas administrativos en el área de crédito e inventario, los procedimientos que se utilizan para el otorgamiento de crédito así como los formatos que se deben de utilizar para un registro adecuado de los inventarios y la importancia de la existencia de un manual de control financiero administrativo en dicha empresa.

La principal finalidad para investigar es Determinar la importancia de las políticas de crédito y control financiero administrativo de los inventarios en el procesamiento de la información contable de la empresa Los Lirios S.A, durante el primer semestre del año 2017; dicho análisis incluye el cumplimiento de los objetivos planteados y la principal problemática para así brindar recomendaciones de mejora para el buen funcionamiento de la empresa.

Para la recolección de la información se realizó una entrevista dirigida a la administradora de la empresa Natalia Vílchez, una guía de observación, así como también se hizo uso de, libros, sitios web y monografías encontradas en la biblioteca de FAREM Estelí.

Los resultados muestran los formatos para la contabilización adecuada de los inventarios, un manual de control financiero administrativo y un Reglamento de Crédito para el debido proceso al brindar financiamiento.

PALABRAS CLAVES

Políticas de crédito, Control financiero Administrativo, Formatos, Manual.

INTRODUCCION

La presente investigación tiene por objetivo conocer más a fondo la importancia de la aplicación de las políticas de crédito, los procedimientos que se utilizan para el otorgamiento de crédito, la forma en como registran los inventarios y los métodos que utilizan para su debido registro en la empresa acopiadora de café Los Lirios S.A y se pretende obtener resultados más detallados de la contabilización de los créditos.

Otro punto que impulsa el interés por investigar este estudio es verificar el cumplimiento de los objetivos que fueron propuestos en la aplicación de políticas de crédito, así como corroborar si se están utilizando los formatos para el registro de los inventarios y si estos generaron resultados eficientes para la empresa Los Lirios S.A, y determinar las dificultades y fortalezas que tuvo dicha entidad en este proceso para el año en estudio.

La presente investigación se enfoca en conocer cuáles son las políticas que utilizan al brindar un crédito y cuáles son los métodos que utilizan para el registro de los inventarios.

El principal objetivo de este estudio es analizar detalladamente la importancia de las políticas de crédito y control financiero administrativo de los inventarios en el procesamiento de la información contable de la empresa Los Lirios S.A, durante el primer semestre del año 2017.

Materiales Y Métodos

La investigación es aplicada ya que para la obtención de información se parte de la implementación de instrumentos de recolección de datos en una población real con un enfoque cualitativo ya que se pretende identificar las debilidades en el proceso de ejecución de las áreas estudiadas para una correcta interpretación y evaluación de las mismas para recomendar sus mejoras.

El universo de estudio esta constituida por la Empresa denominada Los Lirios S.A, ubicada en el municipio de San Juan de Rio Coco, Madriz, tomando como muestra el área administrativa-financiera siendo estas las generadoras de ingresos de la empresa.

Debido a que es una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico lo que significa que no todo el universo de estudio tiene la misma posibilidad de resultar seleccionado. Los criterios son definidos por simple conveniencia debido a su influencia directa en el proceso de gestión de crédito e inventario.

Para la recolección de información se hizo uso de fuentes primarias, se aplicó una entrevista a la responsable de las áreas estudiadas, Lic. Natalia Vílchez, así como una guía de observación para valorar el desempeño e identificar cualquier irregularidad en el proceso que se lleva a cabo en la empresa y obtener una respuesta veraz en el estudio de campo.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN:

Problemas administrativos en el área de crédito e inventario.

De acuerdo a la entrevista realizada a la administradora (Vilchez, 2017) expresa que en la empresa Los Lirios S.A, la responsabilidad del área administrativa, de crédito y de inventario se le asigna a una persona, por lo tanto ella valora que el desempeño en la realización de sus labores no es excelente ya que una sola persona no puede ser eficaz en todo, puede entregar un buen trabajo de un área, pero no al nivel esperado por el exceso de responsabilidad.

No hay un control de las entradas y salidas de los trabajadores, considera que la comunicación entre los compañeros de trabajo es muy buena y la relación entre el cliente y trabajador es excelente ya que puede conocer sus inquietudes para proporcionarle el servicio más adecuado.

El gerente es el encargado de autorizar los créditos el cual lo hace de manera verbal y no comunica a la administradora cualquier cambio o arreglo que haga con el cliente después de la aprobación.

El tiempo que demoran para aprobar el crédito es de una semana, existe una persona encargada de dar seguimiento a los créditos, se hace inspección del terreno del cliente tres veces al año y se le brinda asistencia técnica y si al llegar la cosecha el cliente no se ha presentado a entregar el café se le visita para saber los motivos por el cual no lo ha hecho, sin embargo el encargado no entrega informes mensuales a la gerencia sobre las visitas efectuadas.

Lo adecuado en este proceso es elaborar informes mensuales donde se detalla lo observado por el ingeniero y si los fondos están siendo utilizados para lo acordado o cualquier irregularidad percibida y así la empresa pueda tomar medidas para prevenir pérdidas con respecto al crédito.

Los registros de la cuenta de los clientes no se realizan diariamente y no se hacen actualizaciones periódicas de los expedientes donde se reflejan sus datos personales e historial crediticio y estado de cuenta con la empresa.

El conteo de inventario no se hace mensual por la administradora ya que no hay un encargado que la supervise, además solo ella tiene acceso a bodega y es la encargada de los movimientos de entradas y salidas de inventario para el cual no utiliza métodos de valuación en el registro de estos.

Según la teoría (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz , 2007) ningún departamento debe tener acceso a los registros en que se controla su propia operación; en la empresa no se está cumpliendo ya que no hay una persona que supervise la parte contable, la administradora es la encargada de llevar la contabilidad y ella misma se evalúa.

Uno de los problemas administrativos que enfrenta la empresa es la falta de personal por tanto no hay división de funciones, solo hay una persona encargada de muchas áreas y el rendimiento en sus labores no será el esperado, ya que no es lo mismo desempeñarse en un área que dividir su tiempo, conocimiento y estrategias en varias porque la presión del trabajo mismo puede causar fatiga o estrés y esto va a disminuir su ritmo en la realización de sus actividades, sería recomendable asignar un encargado para cada área, esto hará que realicen eficientemente sus actividades. Es importante que lleven un control de las entradas y salidas de los trabajadores porque esto evitará que ocurran malos entendidos en la empresa, por ejemplo, si el empleado o la empresa quiere hacer un reclamo sobre honorarios no tendrían un documento que lo respalde.

Procedimientos que utilizan para el otorgamiento de créditos y su incidencia en la situación financiera de la empresa.

Según lo expresado por la administradora (Vilchez, 2017) en la empresa siguen pasos predefinidos para la aprobación de los créditos donde primeramente se le llena una solicitud de crédito al cliente, el ingeniero inspecciona la finca del cliente, dependiendo en qué condiciones se encuentre se le aprueba el financiamiento que requiere, y finalmente se elabora el contrato donde se fijan las cargas de café que cubrirá el monto del préstamo y la modalidad de pago, aplicando una tasa de interés del 16% rigiéndose por la ley, el plazo para su cancelación es de 6 a 8 meses, no siempre se le pide fiador y garantía, principalmente solo cuando es la primera vez que el cliente solicita financiamiento.

Gracias a la guía de Observación se pudo constatar que al cliente no se le llena una solicitud de crédito por escrito, los parámetros que deben cumplir son explicados de manera verbal, por tanto no se puede hacer un análisis a fondo del perfil del cliente.

Los procedimientos al otorgar un crédito no se están cumpliendo ya que no existe un manual de requisitos para optar al crédito, según lo expresado por la señora (Vilchez, 2017), una de las debilidades que se puede observar es que ha sido muy informal el otorgamiento de crédito

y esto ocasionará un riesgo crediticio el cual afectará los ingresos de la empresa, el cliente no sabrá las fechas para realizar sus pagos, el proceso de seguimiento, así como las consecuencias en caso que el crédito se considere en mora, esto hace que disminuyan los clientes en la empresa por eso es recomendable establecer políticas de crédito, así el cliente tendrá mayor claridad al momento en que desee financiamiento y la empresa tendrá mayor información sobre el cliente, esto evitará morosidad y pérdida de cartera.

La empresa no cuenta con un analista de crédito que apoye en la toma de decisiones, no existen políticas de crédito claras y definidas en un documento formal solamente por costumbre y estos son aprobados únicamente por el gerente de manera verbal.

No tienen acceso a listas de endeudamiento como la central de riesgo, es decir, no cuentan con una fuente para consultar si sus clientes tienen cuentas pendientes en otros centros de financiamiento.

Tener acceso a listas de endeudamiento es de suma importancia para las empresas dedicadas a brindar crédito ya que estas procesan y suministran información sobre la forma como las personas han cumplido con sus obligaciones en otras entidades financieras o empresas que venden al crédito. El record crediticio de una persona servirá para que en conjunto con otros elementos de información la empresa pueda decidir si otorgará el crédito o no.

El otorgamiento de crédito da como resultado las cuentas por cobrar que representan parte del activo circulante de una empresa, por tanto el departamento de crédito debe perseguir que los riesgos crediticios se mantengan en niveles relativamente bajos que permitan buena rentabilidad a la empresa. La eficiente administración de las cuentas por cobrar comienza desde el momento en que se gestiona el crédito para su otorgamiento, sin un eficiente proceso se provocará un incremento de la cuenta, trayendo a la empresa menos entradas de efectivo y con esto menor liquidez para cumplir con sus compromisos financieros.

Como apoyo para la gestión de las cuentas por cobrar, la empresa debe contar con una política de crédito y cobranza alineada a la capacidad productiva o nivel de prestación de servicios, los costos y el margen de utilidad. Esta política puede ser flexible y variable según las necesidades de la empresa y del cliente, son un factor crucial para mantener un flujo de efectivo sano para las operaciones de la empresa ya que permite evaluar el crédito en forma objetiva y evitar la cartera vencida.

Según la teoría (Sánchez Zambrano, 2013) la política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de este. La empresa debe ocuparse de los estándares de crédito así como de la utilización correcta de estos estándares al tomar decisiones de crédito y desarrollar fuentes adecuadas de información y métodos de análisis de créditos, además de contar con personal especializado en el área de crédito y cobranza.

Para el análisis de los estándares se deben tomar en cuenta variables fundamentales como los gastos de oficina, inversión en cuentas por cobrar y la estimación de cuentas incobrables. Los estándares de crédito más flexibles dan como resultado un incremento de los clientes y costos de manejos más altos, pero si por el contrario los estándares de crédito son menos flexibles dan como resultado una reducción de los clientes y costos menores de manejo ya que se hace un estudio más exhaustivo de su capacidad de pago. Se entiende entonces que los efectos de los cambios en los estándares tienen incidencia directa con los costos e ingresos de la empresa y por ende la utilidad esperada.

Para decidir la flexibilidad de los estándares deben compararse las utilidades marginales con el costo de la inversión en cuentas por cobrar.

Es de suma importancia formular políticas que apoyen en el análisis de los créditos, que se refiere a la recopilación y evaluación de la información de crédito del solicitante para determinar si está a la altura de los estándares de crédito de la empresa, además de políticas de cobro que garanticen la recuperación de cartera. Debe haber una comunicación efectiva de las políticas a todas las personas afectadas, ya sean difundidas por vía oral o escrita, debe haber una comprensión mutua respecto a lo que abarca y como debe aplicarse.

Diseño de Formatos para los Inventarios

Para el registro de los movimientos de entradas y salidas de los inventarios existe un formato que fue implementado hace años por un ingeniero en sistema contratado por la empresa, sin embargo no es utilizado porque no generó resultados eficientes, por lo tanto no hay registros actualizados de las existencias y solo cuentan con las facturas de compra. (Vilchez, 2017)

Es conveniente que la empresa adopte formatos que regulen los recursos existentes para que no conlleve a una pérdida por el descuido de la mercancía en el almacén, detectar fácilmente artículos de lento movimiento que permita elaborar estrategias para poder desprenderse de ellos. (Perez & Tinoco , 2017)

Es preciso mantener un correcto registro del inventario tanto en unidades monetarias, como en unidades físicas para la contabilización eficaz de este, por lo que se proponen los siguientes formatos:

ORDEN DE COMPRA

LOS LIRIOS S.A

DIR: Contiguo a donde era el Banco Del Café, San Juan de Río Coco, Madríz.

Celular: 8852-7087 **RUC:** 243-191062-0001T

ORDEN DE COMPRA **N° 0001**

Proveedor: _____

Fecha: ____/____/201__

Según Cotización N°: _____

Sirva la presente para suministrarnos los siguientes productos que se detallan a continuación:

ITEM	CANT.	C/U	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	C/U	TOTAL

NOTA: Por favor facturar a nombre de **René Tinoco Aguirre** y anotar N° RUC. 243-191062-0001T.

Autorizado Por:

Este documento le servirá a la empresa para llevar registro y control de inventario, sobre todo si la compra y venta de mercancías se efectúa en gran volumen por su parte, y permitirá comparar el inventario de compras con el de entregas en forma ordenada y precisa y si existen diferencias entre la mercancía solicitada con la recibida puede convocar rápidamente a las partes involucradas y detectar responsabilidades, por lo tanto es importante que su redacción sea clara y correcta. (Perez & Tinoco , 2017)

ENTRADA DE BODEGA

LOS LIRIOS S.A					
ENTRADA DE BODEGA					
N° 0001					
Fecha: _____ / _____ / 201____					
Proveedor: _____					
Factura N°: _____ Orden de compra: _____					
CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANT.	C/U	TOTAL
_____ Recibido por:			_____ Autorizado por:		

Esta será utilizada por el encargado de bodega, cuando reciba los materiales y suministros solicitados los desempacará y contará, revisando los materiales para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada.

El beneficio de este sistema es que la empresa conocerá el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento sin necesidad de realizar un conteo físico, porque los movimientos de compra y venta de mercancías se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo. (Perez & Tinoco , 2017)

LOS LIRIOS S.A

SALIDA DE BODEGA

N° 0001

Fecha: / / 201__

ENTREGADO A: _____

Centro de costo : _____

CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANT.	C/U	TOTAL

Entregado

Recibido

KARDEX

[illegible]

Se diseñó una tarjeta auxiliar de Inventario por artículo donde se refleja el tipo de movimiento ya sea entrada o salida, la cantidad, costo unitario con la respectiva fecha de cada transacción, así como la existencia que hay en almacén.

También se elaboró el Master Kárdex que es una herramienta que le permitirá tener reportes con información resumida de todos los productos acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

El objetivo de esto es disponer de un saldo exacto a una fecha determinada, tanto físico como en valor monetario de cada producto del inventario de la empresa.

Para la administración de los inventarios a través de la tarjeta Kárdex se utilizará el método de promedio ponderado que consiste en dar salidas a los inventarios de una forma que estos tengan un valor equilibrado. (Perez & Tinoco , 2017)

Propuesta de un Manual de Control Financiero Administrativo

En la entrevista aplicada la administradora (Vilchez, 2017) expresa que la empresa no cuenta con un manual financiero o administrativo, las actividades realizadas en el negocio solo son supervisadas por ella ya que el gerente no permanece en las instalaciones la mayor parte del tiempo, no se le solicitan informes mensuales, por lo tanto no se realizan, ella es la encargada de todas las gestiones de venta y entrega de dinero a los productores, así como de los pagos de salario y el gerente es quien realiza los pagos a proveedores y acreedores, pero no hay una coordinación entre ambos para la toma de decisiones; el técnico encargado de asesorar a los clientes sobre el terreno es quien realiza los cobros, pero no lleva un programa para gestionar la cobranza, para proceder espera a que el gerente le diga que hacer.

Según la problemática encontrada se corrobora que el control financiero administrativo es deficiente analizando las debilidades encontradas durante el proceso empezando desde el ambiente de control de la empresa, siendo uno de los principales problemas la mala segregación de funciones y la falta de supervisión constante de las actividades. (Perez & Tinoco , 2017)

Los manuales de control son una necesidad para todo ente económico, ya que en toda empresa surge la necesidad de contar con personal honesto, cuidadoso y eficaz para que la custodia de los activos sea eficiente y la ejecución en el cumplimiento de las funciones se efectúe apropiadamente.

El propósito de este manual es brindar a la empresa Los Lirios S.A un medio estratégico que contribuya al desarrollo efectivo de la planeación organizacional y el alcance de sus objetivos mejorando las funciones del proceso administrativo y confiabilidad de la información financiera.

Conclusiones

Según la información obtenida a través de las diferentes técnicas de recolección como la Entrevista y la Guía de observación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

Al analizar este trabajo se cumplió satisfactoriamente identificar los problemas administrativos en el área de crédito e inventario y se identificó que la empresa Los Lirios S.A no cuenta con personal suficiente para la ejecución de las labores, hay una mala asignación de funciones y no hay supervisiones para valorar el desempeño de los trabajadores, lo que influye directamente en el buen funcionamiento de la empresa.

Se determinó que las técnicas que siguen en el proceso de otorgamiento de crédito son riesgosas ya que no cuentan con pasos predeterminados para lograr resultados eficientes, no tienen establecidas políticas de crédito y cobranza, lo que conlleva al incumplimiento de contratos porque no utilizan estrategias para que el cliente sea confiable y no hay personal adecuado para el análisis y seguimiento de los créditos.

El manejo que se le da al inventario no es el adecuado, no hay asignado un responsable de salvaguardar la mercancía independiente de las otras áreas y no existe una base de datos para el debido registro de los movimientos, a través del diseño de formatos como sistema de control de inventario y la respectiva codificación de los productos se logrará un mejor control y registro de todas las operaciones que lleva a cabo la empresa alcanzando una adecuada administración del inventario y mantenerlo a un nivel óptimo para que no genere costos innecesarios.

Se elaboró un manual de control interno que regulará el desarrollo de las diferentes actividades, así como un reglamento de políticas de crédito y cobranza que reducirá el riesgo de errores en la realización de las labores y la pérdida de cartera.

Con respecto al supuesto, gracias al estudio realizado se llegó a la conclusión de que la ejecución adecuada de una buena política de crédito es fundamental para la administración exitosa de las cuentas por cobrar y evitar pérdidas de cartera, de igual manera los métodos de control y registro computarizado de los inventarios ayudan a controlar las existencias en almacén y no correr el riesgo de pérdidas, ya sea por desperdicios o robo, lo que causaría un fuerte impacto sobre las utilidades de la empresa.

Recomendaciones

Tomando en cuenta las conclusiones y la problemática existente se recomienda a la empresa lo siguiente:

- Crear una junta directiva con personas altamente calificadas para la toma de decisiones.
- Brindar capacitación al personal para el buen manejo de los recursos, principalmente en el área de inventario y crédito como principal fuente de ingreso de la empresa.
- Asignar un responsable para cada área para obtener un buen desempeño por parte de los trabajadores, así como la constante supervisión de los mismos.
- Mantener actualizada la cantidad de artículos que se encuentran en almacén y llevar un registro estricto de las actividades para un buen funcionamiento de la empresa.
- Familiarizarse con los formatos que se diseñaron para un mejor control y actualización de los inventarios.
- Realizar conteo físico de inventarios por lo menos una vez al año para saber con exactitud la cantidad de productos con los que cuenta la empresa.
- Exigibilidad al encargado del otorgamiento de crédito con respecto al cumplimiento del reglamento de políticas de crédito y cobranza.
- Trabajar con el sistema de central de riesgo que es de vital importancia al momento de otorgar un crédito y por lo tanto no afectaría al momento de recuperarlo.

Perez , E., & Tinoco , H. (2017). Esteli.

Vilchez, N. (2017). *Entrevista*. Municipio San Juan del Rio Coco.